

<<执行管理的55个关键细节>>

图书基本信息

书名：<<执行管理的55个关键细节>>

13位ISBN编号：9787512333574

10位ISBN编号：7512333579

出版时间：1970-1

出版时间：中国电力出版社

作者：孙科柳石 强

页数：268

字数：227000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<执行管理的55个关键细节>>

内容概要

本书全面、系统地对执行管理的各个流程进行了科学的梳理，经过严格筛选，从制度建设、文化建设、团队建设、目标管理、协调管理、有效沟通、心态调节、自我管理、持续提升等9个方面选取了55个关键细节，对每一个关键细节不仅提出了标准和要求，还给出了具体的管理方法及解决方案，从而加强执行管理，提高执行能力，最终实现管理目标。

本书适合企业经营者、企业中高层管理人员、企业各个部门的主管及工作人员、高校师生、培训和管理咨询人员等阅读和使用。

<<执行管理的55个关键细节>>

作者简介

孙科柳：

北京华通正元管理咨询有限公司咨询师。

先后在珠三角多家企业工作，担任过行政经理、生产厂长等职务，具有多年一线现场管理和人员管理经验。

精于中基层人员的培训课程设计和培训实施等工作，对高绩效团队组建、领导和教练技巧、中基层人员的执行力提升以及企业学习与发展体系构建等有深入、独到的研究，善于解决团队发展以及业务过程中的实质性问题。

李京静 北京华通正元管理咨询公司咨询师，企业管理课题研究专员。

曾在富士康从事精益生产、生产现场管理及改善、流程建设等管理工作。

现致力于工业管理、工业工程教育等研究和咨询服务，对企业管理中的现场改善、生产流程建设等有深入独到的研究，并对推行成本管理、目标管理、全面质量管理等拥有丰富的实践经验。

石强

北京华通正元管理咨询有限公司咨询师，生产现场管理、质量管理课题研究专员。

长期致力于全面质量管理、现场5S管理、流程建设、团队建设等研究和咨询服务。

对制造企业经营过程中的制度规范、作业规范、沟通协调、现场改善、质量改善等具有创造性解决问题的能力与经验，擅长解决方案的设计与过程指导。

<<执行管理的55个关键细节>>

书籍目录

前言

第1章 以制度保障执行

- 细节1 制订高效的执行制度
- 细节2 绩效薪资的梯度设计
- 细节3 用有效奖惩推动执行
- 细节4 建立科学的执行评价体系
- 细节5 执行制度绝不妥协

第2章 塑造一流的执行文化

- 细节6 强化管理者的执行意识
- 细节7 强化员工的执行意识
- 细节8 构建利于执行的组织结构
- 细节9 岗位职责的标准化
- 细节10 加强员工执行力培训

第3章 打造优秀的执行团队

- 细节11 明确团队成员的角色定位
- 细节12 明晰成员的责权利
- 细节13 科学的授权管理
- 细节14 树立团队执行的榜样
- 细节15 对执行的多元激励

第4章 基于目标的执行管理

- 细节16 以成果为导向的目标控制
- 细节17 学会分解目标
- 细节18 对执行过程的科学统筹
- 细节19 准确传达目标指令
- 细节20 执行过程的强化控制
- 细节21 过程与结果的一体化考核

第5章 团队合作的协调与优化

- 细节22 强化团队协作意识
- 细节23 严格抑制恶性竞争
- 细节24 以绩效为中心的组织结构
- 细节25 资源投入的结构性保障
- 细节26 信息共享的协调运作
- 细节27 以规范流程促进协调管理
- 细节28 开好协调会议

第6章 有效沟通促执行

- 细节29 建立汇报机制
- 细节30 积极地倾听
- 细节31 实施有效反馈
- 细节32 实现鼓励与批评的完美结合
- 细节33 鼓励员工提建议
- 细节34 妥善处理员工的意见
- 细节35 巧妙使用同理心

第7章 良好心态成就执行力

- 细节36 适度地施压
- 细节37 适当地减压

<<执行管理的55个关键细节>>

细节38 巧妙地否定

细节39 用赞美激励员工

细节40 用关怀营造和谐氛围

第8章 提升员工的执行素养

细节41 用目标引导积极行为

细节42 培养员工的换位思考能力

细节43 设定最后期限

细节44 让员工主动纠偏

细节45 优化工作方法

细节46 让复杂问题简单化

细节47 标准化管理

第9章 持续提升执行力

细节48 持续减少不必要的工作

细节49 持续优化执行流程

细节50 开展全员提案活动

细节51 持续提高执行热情

细节52 持续强化执行成效

细节53 持续降低错误率

细节54 逐步提升质量标准

细节55 寻求业绩与创新之间的平衡

后记

<<执行管理的55个关键细节>>

章节摘录

大事为主，小事为辅 事情有大小之分，主次之分。

对于工作上的大事，要集中力量去思考、处理和解决；对于微不足道的小事，则不需要花费过多的人力、物力与财力去处理。

管理者应该把更多的时间、精力投入到重要的事情上，无关紧要的小事可以交付手下员工去处理。

正事为重，杂事为轻 完成一项工作或任务，要有必要的工作流程和步骤。

运用简单工作法，可以把该工作流程的各个环节由复杂变为简单，完成任务所需的时间就会大大减少。

优秀的管理者总是以正事为重，以杂事为轻。

集中精力和时间处理与该任务最相关的核心事件，去除流程中的冗余环节，使工作流程中的各个环节得到精简，以优化工作流程，提高工作效率。

要事为紧，闲事为松 工作中要事与闲事的差别在于，前者对绩效的贡献度高，后者对绩效的贡献度低或无。

对于高绩效贡献高的要事，予以优先处理；对于低绩效贡献度的闲事，则可以暂缓处理或予以删除。

因此，要在第一时间处理重要且紧急的事情，至于没有时间压力的闲事，可以利用工作空档来完成或交由其他员工去执行。

2. 训练专注力，一次只做一件事 要使复杂问题简单化，管理者需要训练自己的专注力，一次只做一件事。

在管理学上，一次只做一件事，把这件事做好后再考虑做下一件事。

这种方法被称为“单一事件工作法”。

单一事件工作法能够提高工作效率。

一个人要做好一件事，需要专心致志、心无旁骛，才可能发挥最大的潜能。

采用单一事件工作法可参考下面的做法。

注意力集中 注意力是人指向或集中一定事物的能力，它在工作中发挥着重要的作用。

一个注意力集中的管理者，能克制、约束自己，做事时不会分心。

要想提高注意力，可以采取以下方法。

树立明确的目标。

目标明确，可操作性强，有利于集中注意力。

运用报酬激励。

给自己设定一个目标，等到目标实现，就可以好好犒劳自己，有利于激励自己集中注意力，高效工作。

使用愉快经验激励。

以自己愉快的经验激励自己集中注意力，努力工作。

.....

<<执行管理的55个关键细节>>

编辑推荐

一位优秀的管理者在于其拥有注重细节的意识和抓住关键细节的能力。

《企业管理关键细节系列：执行管理的55个关键细节》特点：兼具系统性与针对性。在各章中，工具种类丰富多样，共同组成较为完整的体系，最大限度满足读者所需。同时，每种工具和方法都独立成篇，针对具体情况分析阐述，内容清晰完整，易于查找，非常方便阅读和使用。

具备较强的实用性。

实用性，是工具箱图书的必备特点，更是持久的目标。

书中通常依次对每种工具和方法的含义、要点和使用步骤进行细致说明，并且穿插现实中的案例，让读者既了解工具和方法本身，也明白如何应用，真正实现学以致用。

工具和方法相得益彰。

本系列图书在兼具系统性和实用性的前提下，既选取了工具，也收录了方法，使得二者产生互补效应，进一步完善了图书的内容，以期更好地帮助读者迅速、有效地解决问题，并提高综合能力。

<<执行管理的55个关键细节>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>